أساليب البحث العلمي

في العلوم الاجتماعية والإنسانية

الدكتور فوزي غرايبة
الدكتور نعيم دهمش
الدكتور ربحي الحسن
الدكتور خالد أمين عبدالله
الدكتور هاني أبو جبارة

2002

أساليب البحث العلمي

فوزي غرايبة نعيم دهمش هاني أبو جبارة
ربحي الحسن خالد أمين عبدالله

أساليب البحث العلمي

في العلوم الاجتماعية والإنسانية



دار وائل للنشر

SR 35

عمان - شارع الجمعية العلمية الملكية
مقابل باب الجامعة الأردنية الشمالي
هاتف ٥٣٣٨٤١٠ - فاكس ٥٣٣١٦٦١ - ص.ب ١٧٤٦ / الجبيهة - الأردن
تطلب منشوراتنا من دار الشروق للنشر والتوزيع - رام الله - نابلس - غزة
E-mail: wael@darwael.com
www.darwael.com

الفصل الثالث عشر

كتابة تقرير البحث

١. مقدمة

عندما ينتهي الباحث من تجميع وتحليل البيانات المتعلقة ببحثه، فان الخطوة التالية هي عرض مادة البحث والنتائج التي توصل اليها، والتوصيات التي يقترحها بشكل يمكن القارئ من تفهمها فهماً جيدا. ويمكن تصنيف أنواع البحوث على النحو التالي:

١. **التقرير القصير Report**: ويقصد به وصف مشاهدة لتجربة علمية أو ظاهرة يحس بها الباحث أو تلخيصا لكتاب أو مقالة، وكثيراً ما يطلب من الطالب تقديم مثل هذه التقارير كجزء من متطلب مساق دراسي معين.

٢. **البحث الفصلي Term Paper**: وهو بحث قصير يتضمن معلومات خاصة بموضوع معين يقوم به الطالب على مدى فصل دراسي كجزء من أعمال مساق يدرسه. وفي كثير من الاحيان يكون مثل هذا البحث مكتبيا. ولكن ذلك لا يمنع من اجراء دراسات ميدانية باحدى وسائل جمع البيانات الأولية والتي سبق ذكرها في فصول سابقة. ومثل هذه البحوث تتيح للطالب أن يضيف بعض الشيء إلى ما يكون قد استفاده من الدراسة حيث يرتب ذلك ترتيباً منطقيا، وينسق بين ما هو متفرق. وهي تعود الطالب على تحمل المسؤولية، ولو على نطاق ضيق. كما تعلمه الامانة والدقة في الاقتباس والفهم والنقد ومحبة العمل والاخلاص له. كل ذلك دون الطلب اليه أن يكتشف شيئاً جديداً لقصر الوقت وعدم المام الطالب بالموضوع الماما كافيا. أما الغاية من البحوث الفصلية فتكون تقييما لعمل الطالب ومقدرته على الاختيار والترتيب والتفكير السليم.

٣. **رسالة الماجستير Thesis**: وهي البحث الذي يعد لنيل درجة الماجستير. وهي أطول واكثر شمولاً من البحث الفصلي او المقالة. ويتوخى مقدمها فيها بحثا مبتكرا وترتيباً جديداً لموضوع ما، او اكتشافاً لم يسبقه اليه باحث آخر. وتعتبر تجربة متعمقة في البحث تعد الطالب لبحث اعمق وهو اطروحة الدكتوراه.

٤. أطروحة الدكتوراه Dissertation: وهي بحث يعالج مشكلة معينة تحتاج إلى دراسة واسعة وعميقة، والاستعانة بمراجع عديدة. كما يقوم مثل هذا البحث على التعمق في الموضوع والبراعة في تحليل وتقييم مادة موضوع البحث، والتعبير عما توصل اليه الباحث من نتائج بأمانة وصدق. وكثيراً ما يقوم الباحث الذي يعد اطروحة الدكتوراه باجراء تجارب مختبرية ودراسات ميدانية للتوصل إلى استنتاجاته وتوصياته او اقتراحاته. غالبا ما تكون الاطروحة الجيدة ذات فائدة كبيرة خصوصا عند ابداء التوصيات أو الحلول الخاصة بمشكلة ما، مما يوسع من حدود المعرفة الانسانية.

والغرض الرئيسي من عرض التقرير الخاص ببحث ما، هو ايصال الأفكار وتعميمها. وغالباً ما يجعل ذلك مهمة الباحث صعبة بسبب اختلاف مستويات القراء واهتماماتهم، فمنهم: (١) القراء الذين يهتمون فقط بالنتائج التي توصل اليها الباحث ولا يبدون أي اهتمام بالكيفية التي تم التوصل بها إلى هذه النتائج. ومنهم (٢) القراء الذين يهتمون بدراسة الاساليب التي استخدمت في البحث كي يستطيعوا على ضوئها مراجعة وتحليل النتائج التي توصل اليها الباحث لمعرفة مدى تطابق هذه النتائج مع الاساليب التي استخدمت في التوصل اليها. وربما يستخدم بعضهم هذه الاساليب لاعادة التجربة التي قام بها الباحث في بحث مماثل. وهناك (٣) القراء الذين يبحثون عن اقتراحات اثارها الباحث حول نقطة معينة لتكون موضع بحث مفصل يتعلق في مجال معين من الموضوع الذي يقوم باعداد بحثه حوله.

واذا لم يكن الباحث قد أعد بحثه لفئة معينة من القراء فان عليه أن يفترض أنه يكتب لاشخاص ذوي اهتمامات مختلفة. وبناء على هذه الفرضية فان عليه أن يعطي وصفا كاملاً للمشكلة التي تعرض لها، وطريقة معالجتها، والتحليل الذي قام به، والاستنتاجات التي توصل اليها. اذ أن مثل هذا العمل يسهل على القراء ذوي الاهتمامات المتخصصة التركيز على النواحي التي تهمهم في البحث.

وعلى وجه العموم، قد يكتشف الباحث اثناء كتابته للتقرير المفصل بعض الجوانب التي تحتاج إلى بحث أعمق وتفصيل اكثر. كذلك فان التخطيط السليم المبني على المنطق وتسلسل الافكار خطوة فخطوة لموضوع البحث قد يسهل على الباحث التوصل إلى أفكار جديدة. خاصة اذا قام الباحث بالاسترشاد بآراء وتعليقات زملائه واساتذته عند قراءتهم لمسودة التقرير حيث يحصل في كثير من الاحيان على اقتراحات ذات اهمية كبيرة للبحث.

٢. اسلوب تقرير البحث

إن اسلوب كتابة تقرير البحث بما يتضمنه من نواحي فنية كالاقتباس والتوثيق وعرض مشوق للقارئ يحتاج إلى لغة مقبولة، سهلة القراءة والتفهم. وتقرير البحث هو عرض واف لما قام به الباحث من دراسة وتحليل، ويجب أن يشتمل على جميع مراحل البحث بشكل منسق وواضح، وبأسلوب سلس، وتحليل قوي الحجة. فالوضوح والدقة هما اكثر الصفات أهمية في الكتابة العلمية، وهذا يعني أن طريقة عرض الافكار في مراحل البحث يجب أن لا تجعل القارئ في حيرة من امره في تتبع وتفهم ما يدور في خلد الكاتب من أفكار. فالاسلوب الجيد والتحليل المنطقي يعتبران من العوامل الاساسية في جذب القارئ لمتابعة وتفهم ما يرد في البحث من أفكار وآراء. ويجب أن يعبر الباحث عن نفسه بدقة كي لا يسيء القارئ فهم الفكرة الاساسية التي يعالجها. وهذا يتطلب عرض المادة بطريقة لا تدع مجالا للثغرات في انسياب الافكار وتسلسلها من نقطة لأخرى.

ومن الضروري التأكيد على أهمية استخدام التعبيرات والمصطلحات الفنية والعلمية بمعناها المتفق عليه لغوياً وعلمياً. وهناك بعض المصطلحات والكلمات ذات المعنى الفني الخاص التي كثيراً ما يغفل الباحث الذي تنقصه الخبرة في مجال كتابة البحوث أمر تعريفها وتفسيرها، مما يسبب صعوبة للقارئ ذي الخلفية المتواضعة في موضوع البحث في متابعة الافكار المطروحة واستيعابها بالشكل المناسب. ويقول الدكتور احمد شلبي بهذا الصدد:

> على الباحث إن يبذل قصارى جهده أن يكون واضحا في كتابته، قوي التأثير في قارئه، داعما كتابته بالأدلة والأسانيد، وليجعل رسالته تجذب ذهن القارئ، بحيث يظل القارئ منجذبا لها متعلقا بها طيلة قراءته لها لوضوحها وتسلسلها، والبعد عن الابهام لأنه يسبب عدم تتبع القارئ للفكرة الاساسية التي يعالجها الباحث... إن القائد الذي يقصد اقتحام حصن ما، عليه أن يعد جنده اعدادا تاما، ثم عليه أن يسرع في ادارة المعركة، وان يواصل ضغطه حتى يصل إلى هدفه[1].

إن كتابة تقرير البحث ليست قائمة على التسلسل المنطقي للأفكار والتحليل الجيد فحسب، بل من المهم جدا أن يشعر الباحث أن لديه ما يستحق أن يكتب. واذا كان الباحث لا يشعر بأن لديه ما يستحق إن يقدمه كبحث فانه سيجد صعوبة في

(١) احمد شلبي، **كيف تكتب بحثا أو رسالة: دراسة منهجية**، ط٨، (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٤)، ص٨.

الكتابة. لذلك يجب أن يتوخى الحرص الشديد في اختيار موضوع البحث لان طريقة عرض البحث مهما كانت شيقة، لا تغني عن اهمية موضوع البحث. بالاضافة إلى ما سبق فان الموضوعية صفة اساسية في البحث العلمي. فالهدف من البحث هو الوصول إلى جوهر الحقيقة بشكل محايد. والحياد صفة مطلوبة في الباحث، حيث عليه أن يجرد نفسه تجريداً تاما من أي تحيز لفكرة او تعصب لرأي، لأن الامانة العلمية تقتضي الحياد التام، والدقة في الاقتباس، وابراز الحقائق. يقول شلبي بهذا الخصوص: "إن الروح العلمية تجري وراء الحقيقة، ولا يقودها أو يؤثر فيها هوى أو رغبة".(٢)

وعلى الباحث إن يكون دقيقاً في استخدام الجداول والرسوم البيانية والاشكال والصور وغيرها، بحيث تدعم افكاره وتحليلاته. وكذلك فان عليه أن يستخدم اسلوبا واضحاً ومرتبا في صياغة الجمل وترتيب الفقرات واعطاء الأمثلة التوضيحية وما شابه ذلك. وتجدر الاشارة إلى أهمية الدقة في اختيار التعابير والحرص في الانتقال من فقرة لاخرى بحيث تعالج كل فقرة فكرة واحدة.

تقتضي الامانة العلمية أن يشير الباحث إلى جميع المصادر التي اعتمد عليها في اعداد بحثه بحيث يشمل بحثه جميع الادلة والاثباتات التي بنى عليها استنتاجاته. كما أن عليه إن يستخدم نظاما موحدا في كتابه الحواشي (Footnotes) وقائمة المصادر (Bibliography).

واخيرا فان على الباحث أن يختار اسلوبا واضحاً وملائما في عرض المادة التي يحتويها بحثه. وعليه أن يراعي طبيعة البيانات التي يشتمل عليها التقرير.

فمثلا هناك بعض البيانات التي تعرض بالشكل الذي حصل عليها الباحث دون تغيير او تبديل. بينما هناك بيانات اخرى تتعلق بأرقام تحتاج إلى تجميع وتصنيف وعرض في جداول احصائية. وفي احيان اخرى تحتاج البيانات الاولية إلى معالجة لاستخراج معلومات اضافية كالمعدلات والنسب وغير ذلك. واخيراً قد تكون بعض البيانات والمعلومات غير متصلة بالموضوع مباشرة ويجب اهمالها، مثال ذلك أن يقوم الباحث باجراء مقابلة شخصية يجمع عن طريقها بيانات متعددة يستخدم جزءاً يسيراً منها.

(٢) نفس المرجع، ص٦.

واذا كانت البيانات التي حصل عليها الباحث جاهزة فعلى الباحث أن يتيح للقارئ الفرصة للرجوع إلى المادة ذات الصلة بموضوع البحث. وفي هذه الحالة تكون الاشارة إلى المصدر الاساسي كافية اذا كان المصدر متوفراً في المكتبة. كما انه ليس من المرغوب فيه أن تكون العبارات أو المادة المقتبسة طويلة، وعلى الباحث أن يختار المادة الجوهرية التي يقتبسها دعماً لأفكاره او لاثبات نقطة معينة، والباقي تعاد صياغته بالشكل الذي يراه مناسباً.

وخلاصة القول فانه على كاتب البحث أن يلم بالطريقة أو الاسلوب الذي تنظم وتكتب به مادة البحث سواء في التخطيط، أو الاقتباس، أو التذييل، أو ترتيب المراجع ومصادر المعرفة إلى غير ذلك من النواحي الفنية.

٣. أجزاء تقرير البحث الرئيسية

إن عملية تخطيط تقرير البحث من حيث شكله وحجمه واجزائه وتسلسل محتوياته مسألة جوهرية. ولا يوجد هناك اجماع على اتباع طريقة موحدة في ترتيب العناوين، والحواشي، والجداول، والاشكال، والرسوم البيانية. اذ يختلف مخطط البحث وطريقة ترتيب محتوياته وأصول الاقتباس والتذييل فيه وغير ذلك من النواحي الفنية باختلاف موضوعه ومادته وهدفه والجهة المقدم إليها. فمثلاً عندما يقوم طالب بكتابة بحث لنيل درجة علمية، فان عليه أن يتقيد بالتعليمات المحددة لكتابة وترتيب البحوث في الجامعة أو المعهد المعني. كذلك فان البحث المقدم لغايات النشر في دورية علمية يختلف عن البحث المقدم إلى مؤسسة تجارية لاغراض استشارات ادارية كايجاد حلول لبعض مشاكل الانتاج والتسويق وغير ذلك.

وبشكل عام فانه يمكن تحديد الاجزاء الرئيسية لتقرير البحث بالبنود التالية:

أ. المواد التمهيدية Preliminaries

١. صفحة العنوان

ويكتب فيها ما يلي:
- عنوان البحث (في أعلى الصفحة).
- الجهة المقدم لها البحث (كاسم المدرس والمساق اذا كان بحثا جامعيا)
- اسم كاتب البحث (في وسط الصفحة)

- اسم المؤسسة التي ينتمي اليها الباحث اذا كان ذلك ضروريا.
- تاريخ تقديم البحث (الشهر والسنة).

ويمكن ترتيب محتويات صفحة العنوان كما هو موضح في أدناه:

اتجاهات المعلمين نحو مشكلات طلبتهم
وأساليبهم في معالجتها

(دراسة ميدانية على معلمي ومعلمات المرحلة الابتدائية في الاردن)

رسالة مقدمة
إلى الجامعة الأردنية
كلية التربية

جزء من متطلبات
الحصول على درجة الماجستير

إعداد

محمد ذيب حسن

إشراف

الاستاذ الدكتور محمد عبد السلام احمد

العام الجامعي ١٩٧٣-١٩٧٤

٢. صفحة اعتماد البحث

ويبين فيها اعتماد تقرير البحث (كما هو الحال في البحوث المقدمة في الدراسات العليا للحصول على درجات علمية).

ومن الضروري إن يتقيد كاتب البحث بالتعليمات الصادرة عن الجهة التي يقدم البحث لها.

٣. توطئة للبحث

وتتضمن سبب الدراسة وغرضها كما تشمل عادة على شكر وتقدير Acknowledgement لكل من قدم مساعدة للباحث وذلك في الحالات التي لا يخصص فيها فصل خاص للمقدمة.

٤. قائمة المحتويات

وتحتوي هذه القائمة على الابواب التي يتكون منها متن البحث والعناوين الرئيسية والفرعية لفصوله المختلفة والمصادر والملحقات والفهرس إن وجد. وتعطي قائمة المحتويات القارئ فكرة عامة عن موضوع البحث.

٥. قائمة الجداول (إن وجدت) List of Tables

٦. قائمة الاشكال والصور (إن وجدت) List of Figures

ويجب إن تخصص صفحة مستقلة لكل عنصر من العناصر الستة المذكورة سابقا.

ب. المقدمة Introduction

يعتبر المتن اهم الاجزاء الرئيسية للبحث حيث يشمل اسباب الدراسة واسلوبها وعرض الادلة والتحليل والنتائج والتوصيات. والمقدمة او افتتاحية متن البحث بمثابة الباب الذي يدخل منه الباحث إلى صلب الموضوع الذي يبحثه، ويتكون هذا الجزء عادة من فصل ويشمل النقاط التالية:

١. مدخل البحث

وهو تقديم عام لموضوع الدراسة والظروف التي أدت إلى اهتمام الباحث بمشكلة البحث والدوافع التي حفزته إلى إجراء الدراسة. وعلى سبيل المثال، اذا كان موضوع الدراسة هو معرفة العلاقة بين انجاز الطالب في المرحلة الثانوية والمرحلة الجامعية، فان التقديم له قد يتخذ الشكل التالي:

شعر العديد من اساتذة الجامعة الاردنية، أن بعض الطلبة من ذوي المعدلات العالية في شهادة الدراسة الثانوية العامة يحصلون على معدلات عالية في الجامعة الاردنية أيضاً، بينما يحصل البعض الآخر على معدلات منخفضة، وقد أثارت هذه الظاهرة تساؤلات في أذهان الهيئة التدريسية وعدد كبير من الطلبة... وهكذا يسترسل الباحث حتى نهاية التقديم.

٢. الهدف من اجراء البحث

وفي هذا الجزء يذكر الباحث الغاية التي من أجلها قام ببحثه والنتائج التي يطمح أن يتوصل اليها. ففي المثال السابق قد يتخذ تحديد الهدف الشكل التالي:

تهدف هذه الدراسة إلى تحديد فيما اذا كان هناك علاقة بين انجاز الطالب في المرحلة الثانوية وانجازه في المرحلة الجامعية، وتحديد نوع ومدى هذه العلاقة... وهكذا يستمر الباحث في تحديد الغايات والنتائج الدقيقة في حالة وجودها.

٣. مشكلة البحث

فكرة محدودة ودقيقة حول الموضوع الذي يرغب الباحث في معالجته. واسترسالا للمثال السابق فقد يتم تحديد مشكلة البحث على النحو التالي:

يتطرق هذا البحث إلى معالجة أحد المواضيع التربوية الهامة وهو انجاز الطلبة في المرحلة الجامعية، ودراسة العوامل التي تؤثر في ذلك. ومن أهم هذه العوامل طريقة اعداد الطالب في المرحلة الثانوية، وبالتالي فان القاء ضوء على العلاقة بين انجاز الطالب في المرحلتين يسهم في تطوير المناهج التربوية في المرحلتين وتحقيق الانسجام بينهما... وهكذا يسترسل الباحث في عرض مشكلة الدراسة.

٤. فرضية البحث

وهي عبارة يقوم فيها الباحث بتقديم تصور مبدئي مقترحا فيه تفسيره لمشكلة البحث والذي سيوضع موضوع الاختبار في المراحل اللاحقة من البحث. وقد تتم صياغة الفرضية في المثال السابق بأحد الشكلين التاليين:

أ) فرضية الاثبات: هناك علاقة قوية وموجبة بين انجاز الطالب في مرحلة الدراسة الثانوية وانجازه في مرحلة الدراسة الجامعية.
ب) فرضية النفي: لا توجد علاقة بين انجاز الطالب في المرحلة الثانوية وانجازه في مرحلة الدراسة الجامعية.

٥. أبعاد البحث ومحدداته

وهي عبارة عن تحديد عمق الدراسة ودرجة شمولها والجوانب التي سيغطيها البحث. وكذلك العوامل المحددة التي قد تفرض عليه اغفال بعض جوانب المشكلة كعنصر الزمن والمال او ندرة البيانات الاحصائية أو صعوبة الوصول إلى بعض الأفراد الذين سيشملهم البحث. ففي المثال السابق قد يتم تحديد أبعاد البحث على النحو التالي:

هذه دراسة استطلاعية تقتصر على معرفة العلاقة بين انجاز طلبة الصف الثالث الثانوي في المدارس الحكومية في العاصمة عمان، وانجازهم في مرحلة الدراسة في الجامعة الاردنية... ومن العوامل المحددة التي يمكن إن يذكرها الباحث في هذا المثال ما يلي:

أ) اقتصار البحث على طلبة الصف الثالث الثانوي لعدم وجود مقياس أخر غير معدل الطالب في شهادة الدراسة الثانوية العامة.
ب) اقتصار البحث على طلبة الجامعة الاردنية لصعوبة الوصول إلى جميع الطلبة الاردنيين المتواجدين في الجامعات الأخرى وفي خارج الاردن.

٦. منهاج البحث

وفي هذا الجزء يجب إن يذكر الباحث ما يلي:

أ) طريقة البحث: وفيها يحدد الباحث الاسلوب الذي اعتمده في اجراء البحث كأن يذكر فيما اذا اتبع الاسلوب التجريبي Empirical أو الاسلوب المخبري Experimental أو المنهج التاريخي او غير ذلك. ففي المثال السابق قد يذكر الباحث ما يلي:

لقد استخدمنا المنهج الوصفي لاختبار الفرضيـة وقمنا بجمع بيانات كمية حقيقية عن معدلات عينة من الطلبة في المرحلتين الثانوية والجامعية. وأجرينا عليها تحليلاً احصائياً. وهكذا يسترسل الباحث في تحديد منهج البحث.

ب) مصدر البيانات: وفيها يحدد الباحث المصدر الذي حصل منه على البيانات سواء كان من المصادر الجاهزة أو الأولية أو كليهما. ففي المثال السابق قد يذكر الباحث ما يلي:

لقد اخترنا عينة عشوائية حجمها (٢٠٠) فرد من طلبة الجامعة الاردنية في مختلف الكليات والسنوات في العام الجامعي ١٩٧٧/٧٦، وقد حصلنا على معدلاتهم في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة من ملفات قسم الامتحانات في وزارة التربية والتعليم، ومعدلاتهم التراكمية في المرحلة الجامعية من دائرة التسجيل في الجامعة الأردنية...

ج) وسيلة جمع البيانات: وهنا يذكر الباحث الوسيلة التي تم بواسطتها جمع بيانات الدراسة سواء كانت من مصادر جاهزة او أولية أو كليهما. ففي المثال السابق كانت وسيلة جمع البيانات هي (تحليل محتوى) ملفات وزارة التربية والتعليم ودائرة التسجيل في الجامعة الأردنية.

٧. تعريف المصطلحات

وفيها يذكر الباحث التعريفات الاجرائية الدقيقة للمصطلحات الرئيسية الواردة في الفرضية ومشكلة البحث. وفي المثال السابق قد يقوم الباحث بتعريف بعض المصطلحات على النحو التالي:

انجاز الطلبة: يدل هذا المصطلح على مستوى التحصيل العلمي للطالب أو الطالبة، ويقاس بمعدلات العلامات

معدل العلامة:

أ) في المرحلة الثانوية يعني مجموع العلامات التي حصل عليها الطالب فعلاً مقسوماً على مجموع علامات المواد، وذلك وفقاً لتعليمات وزارة التربية والتعليم.
ب) في المرحلة الجامعية يعني المعدل التراكمي وفقاً لتعليمات الجامعة الاردنية.

٨. الهيكل التنظيمي لمحتويات البحث

وفيه يذكر الباحث محتويات الفصول اللاحقة حسب تسلسلها ليعطي القارئ فكرة شاملة عن مضمون التقرير. ففي المثال السابق قد يورد الباحث ما يلي:

يحتوي هذا البحث على ثلاثة فصول بالإضافة إلى فصل المقدمة وهي:
الفصل الثاني: مراجعة بعض الدراسات السابقة التي عالجت موضوع التحصيل الجامعي للطلبة من حيث علاقته بمرحلة الدراسة الثانوية
الفصل الثالث: جمع البيانات وتصنيفها وتحليلها واختبار الفرضية.[٣]
الفصل الرابع: الخلاصة والنتائج والتوصيات.

وبذلك يكون الباحث قد مهد الطريق أمام القارئ لأن يكون مستعداً لدراسة المادة التي سوف تعرض. والتي ستتم مناقشتها بشكل مفصل في الفصول اللاحقة من تقرير البحث.

ج) متن التقرير The Text

توضع هذه المادة عادة في فصول يتضمن كل منهما جانبا هاما من جوانب البحث. وفي بعض الحالات فقد تجمع عدة فصول متجانسة في باب واحد، خاصة اذا تنوعت المواضيع وكبر عدد الصفحات. تختلف الفصول التي يشتمل عليها متن البحث من حيث العدد والطول وفقا لطبيعة المادة التي يعرضها الباحث. ومن الضروري أن يحافظ الباحث على توازن الفصول من حيث عدد الصفحات في كل فصل. فمثلاً لا يستحسن إن يكون عدد صفحات احد الفصول (٤٠) صفحة وفصل اخر (٧) صفحات. وفي هذه الفصول تصنف وتحلل البيانات ثم تقدم

(٣) قد يفرد الباحث اكثر من فصل واحد لمادة هذا الفصل، فقد يضع فصلا مستقلا لكل من جمع البيانات، وتصنيفها وتحليلها، واختبار الفرضيات.

البراهين نتيجة التحليل. وتعتبر هذه الفصول اساسية للقارئ الذي يرغب في دراسة المشكلة بشكل مفصل.

يجب إن تعرض مادة البحث بشكل مرتب تحت عناوين مناسبة. وعلى الباحث إن يولي عناية فائقة لاختيار العناوين الرئيسية والفرعية بحيث تنسجم بشكل منطقي مع المادة المعروضة في المتن.

ويجب أن نحذر البحث من الاسترسال في تفاصيل ثانوية في بعض اوجه البحث الجانبية والتي تبعده عن الموضوع الرئيسي. ولكي يكون الباحث على ثقة من إن معالجته لموضوع الدراسة ملائمة، عليه إن يسأل نفسه الاسئلة التالية:

١. هل أجبت عن الاسئلة الرئيسية التي طرحت في مقدمة البحث بطريقة مناسبة؟
٢. هل أوليت الأسئلة الثانوية أو الفرعية اهتماما كبيرا على حساب الاسئلة الرئيسية؟
٣. هل ساعدت اجاباتي عن الاسئلة الثانوية في التمهيد للاجابة عن الاسئلة الرئيسية؟
٤. هل ابديت تحيزا لرأي أو فكرة ما بحذف بعض الأدلة والاثباتات أو تفسيرات البيانات؟
٥. هل قمت بحذف جميع المادة غير الضرورية من تقرير البحث؟
٦. هل أوردت أمثلة واقتباسات وبيانات اكثر مما يجب؟ وهل كان من الواجب إن اعطي القارئ فرصة أفضل لتفهم تحليلي ونقاضي للموضوع؟
٧. هل تبين الجداول الاحصائية بوضوح الغايات التي وضعت من اجلها؟

واذا كانت الاجابة غير مرضية عن أي سؤال من الاسئلة الآنفة الذكر فيتوجب على الباحث اعادة النظر أما في عرض البيانات او صياغة المتن لتصبح مقبولة بشكل أفضل.

د. الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات
Summary, Conclusions, and Recommendations

وهذا هو الفصل الاخير في التقرير ويتضمن هذا الجزء عادة موجزا للبحث والنتائج والتوصيات التي خرج بها الباحث. ويجب إن نلفت النظر هنا بأنه لا يجوز

إن يورد الباحث أية معلومات جديدة أو تحليلات أضافية لم تعالج في الفصول السابقة. وفي حالة كتابة الاستنتاجات الخاصة بنقطة أو موضوع معين، على الباحث مراجعة اثباتاته ليتأكد من أنها تدعم التعميمات والاستنتاجات التي توصل اليها بطريقة منطقية. وليس من الضروري اعادة ذكر الاثباتات والبراهين التي سبق عرضها. ويستحسن إن يقوم الباحث عند كتابة الاستنتاجات بطرح الاسئلة التالية على نفسه:

١. هل الاثباتات التي سردتها كافية ومناسبة من حيث الكمية والجودة لتكون اساسا متينا للاستنتاجات التي توصلت اليها؟
٢. هل كانت استنتاجاتي عامة على ضوء الادلة التي تساندها؟
٣. هل حذفت أية ادلة خوفاً من اضعاف الاستنتاجات التي توصلت اليها؟

وفي كثير من الاحيان يذكر الباحث في الخلاصة بعض النواحي التي تحتاج إلى بحث مفصل ومتعمق كي يعطي الفرصة أمام غيره من الباحثين المهتمين بالموضوع للتطرق لمثل هذه النواحي في ابحاث مستقلة. وهنا يجدر بنا إن نذكر بأنه عندما يقوم الباحث بحل مشكلة ما قد يكتشف عددا من المشاكل التي تحتاج إلى مزيد من البحث. فمثل هذه المشاكل يجب إن يشار اليها في الخلاصة. إن الباحث يكون في موضع أفضل ليوصي بالقيام بمثل هذه الدراسات لأنه هو الذي أجرى الدراسة الاولية وتكشفت له الجوانب التي تحتاج إلى مزيد من الاستقصاء.

هـ.ملحقات البحث Reference Material

يشمل هذا الجزء العناصر التالية:

١. قائمة المصادر Bibliography

وتشمل الكتب والمجلات والدوريات والتقارير والوثائق الحكومية والمقابلات وغيرها من المراجع التي اعتمد عليها الباحث في جمع معلوماته.

٢. الملحقات Appendixes

وهي كل ما يلحق في آخر البحث من جداول ورسومات وقوانين واستبانات وغيرها من الايضاحات التي لا يرى الباحث ضرورة لان توضع في متن البحث،

وان اضافتها تساعد الراغب في الحصـ ـل على تفصيلات اكثر او تعتبر وسيلة لدعم النتائج الواردة في البحث.

٣. الفهرس Index

ويعمل كأسلوب للاعلام بالنسـ للكلمات الهامة الواردة في البحث وهو يستخدم عادة في الكتب حيث ترتب الـ ـمات هجائياً أو ابجديا. إن مثل هذا الفهرس غير مطلوب في كتابه التقارير المتعلـ بالمساقات او رسائل الماجستير والدكتوراه. ويجدر بنا إن ننوه في هذا المجال إن ـثل هذا الفهرس غير شائع الاستخدام في الكتب العربية.

الفصل الرابع عشر

النواحي الفنية في كتابة تقرير البحث

بالاضافة إلى المهارة في اجراء البحوث العلمية، فان القدرة على كتابتها بالشكل الصحيح تعتبر صفة أساسية في الباحث الجيد، ولكي يتم تحقيق أقصى فائدة من البحث فانه يجب مراعاة الاصول الفنية الحديثة في ترتيب محتوياته وتوثيق المصادر واعداد قائمة المصادر وغيرها من النواحي الفنية في كتابة تقرير البحث. اذ لا يكفي إن يكون جمع البيانات وتحليلها دقيقا لتعم الفائدة من البحث، فشكل التقرير وطريقة عرض محتوياته من الامور التي تسهم في زيادة تفهم القارئ له والافادة منه. وسنتعرض في هذا الفصل إلى بعض الجوانب الفنية في كتابة تقرير البحث وهي: الاقتباس، والحواشي، وقائمة المصادر.

١. الاقتباس

يستعين الباحث في كثير من الاحيان باراء وأفكار غيره من الكتاب، وتسمى هذه العملية الاقتباس. والاقتباس من الامور الهامة التي يجب على الباحث إن يوليها الاهتمام والعناية الكاملة من حيث الدقة في اختيار الاقتباس المناسب والمصدر الاصلي وأهمية المراجع التي يقتبس منها. وقد جرت العادة على تجميع مصادر الاقتباس في قائمة المصادر في نهاية البحث.

ويمكن إن يكون الاقتباس مباشرا وذلك عندما ينقل الباحث نصا مكتوبا تماماً بالشكل او الكيفية الذي ورد بها، ويسمى هذا النوع تضميناً. كما يمكن إن يكون الاقتباس غير مباشر، وفي هذه الحالة يستعين الباحث بفكرة معينة أو بعض الفقرات لكاتب معين حيث تصاغ باسلوب اخر جديد، وفي هذه الحالة يسمى استيعابا. وسواء كان الاقتباس تضمينا أم استيعابا فعلى الباحث إن يتجنب تشويه المعنى الذي يقصده الكاتب، حيث أن الاقتباس يعتبر مظهراً من مظاهر الأمانة العلمية مع المحافظة على ملكية الافكار والاقوال.

وليس من المستحسن الاكثار من الاقتباس او استعمال اقتباس طويل. ومن المفضل الا يزيد الاقتباس عن نصف صفحة في المرة الواحدة. واذا لم يتجاوز طول الاقتباس ثلاثة أسطر ففي هذه الحالة يوضع في متن البحث بين

شولتين مزدوجتين هكذا "..." أما اذا كان الاقتباس أربعة أسطر أو اكثر فانه يجب فصله وتمييزه عن المتن باتباع ما يلي:

١. عدم وضع شولات في أول وآخر الاقتباس.
٢. ترك مسافة عامودية أضافية بين الاقتباس واخر سطر قبله وأول سطر بعده.
٣. ترك هامش على يمين ويسار الاقتباس أوسع مسافة من الهامش المتبع عادة في فقرات البحث، حيث يتساوى طول مسافة هامش الاقتباس مع الهامش المتروك بالنسبة لبداية كل فقرة جديدة في متن البحث.
٤. يكون الفراغ بين السطور الخاصة بهذا الاقتباس أضيق من الفراغ بين السطور العادية.
٥. أن يكتب النص المقتبس بحروف غامقة او مائلة تمييزاً له عن المواد الأخرى في المتن.

وكقاعدة عامة اذا زادت المادة المراد اقتباسها على صفحة فلا يجوز للباحث الاقتباس حرفيا، بل عليه اعادة صياغة المادة المقتبسة باسلوبه الخاص والاشارة إلى المصدر الذي اقتبس منه وذلك باشارة حاشية تساعد القارئ الذي يريد التعمق في الموضوع الرجوع إلى هذا المصدر.

وفي حالة الاقتباس المباشر وقيام الباحث بحذف بعض العبارات عليه أن يضع مكان الكلام المحذوف ثلاث نقاط. واذا حذفت من الاقتباس فقرة كاملة يوضع مكانها سطر منقط. واذا اراد الباحث إن يصحح كلاما مقتبساً او يضيف اليه كلمة، فيمكنه اجراء ذلك بوضع التصحيح او الاضافة اذا كان لا يتجاوز سطرا واحدا بين قوسين. أما اذا زاد عن سطر فيجب كتابته في الحاشية في أسفل الصفحة، مع الاشارة إلى مصدر الاقتباس.

وفي تقارير البحث أو رسائل الماجستير والدكتوراه، على الباحث ذكر المصدر الذي استند اليه بحاشية تدل عليه. وتساعد عملية الاشارة هذه القارئ في الحصول على المزيد من التفاصيل بالنسبة لجانب معين من البحث. ويغني هذا الاسلوب البحث برأي او فكرة الكاتب الذي اقتبس له خاصة اذا كان هذا العمل يتمتع بمكانة علمية.

٢. الحواشي

تعتبر الحواشي من الأمور الضرورية التي تتطلبها كتابة البحوث العلمية، لأن الأمانة العلمية تملي على الباحث الإشارة إلى المصدر الذي استقى منه كل فكرة اعترافا بالجهد الذي بذله المؤلف الأصلي، وتقديرا لما بذل في سبيل إعداد المادة التي اعتمد عليها .

كما يجب على الباحث أن يشير إلى المصادر التي اعتمد عليها في إعداد بحثه لتلافي أية شكوك قد تساور القارئ فيما يتعلق بثقة المعلومات التي يسردها الباحث ومدى صحتها. أن الحقائق التي يعتمد عليها الباحث في استقراء النتائج والأفكار من مصادر مختلفة تتطلب إبراز المصدر الذي اعتمد عليه في جمعها.

أ- أنواع الحواشي

هنالك عدة أنواع من الحواشي، نذكر منها ما يلي:

١- حاشية المحتوى

تستخدم هذه الحاشية عندما يرغب الباحث في توضيح فكرة ما وردت في متن البحث. وذلك لزيادة التفاصيل في الحاشية حتى يحفظ حسن تسلسل أفكاره ومعلوماته في المتن. ويستخدم بعض الكتاب علامة نجمة (*) للإشارة الأولى ونجمتين (* *) للإشارة الثانية على نفس الصفحة وهكذا. ولكن من الأفضل أن يستعمل الباحث الأرقام بدلا من النجوم في ترقيم جميع أنواع الحواشي.

٢- حاشية المصدر

تستخدم مثل هذه الحاشية لإبراز المصدر الذي استقي منه الباحث معلوماته ولإحالة القارئ إلى مكان آخر في البحث لتوضيح ما يريده من حقائق ومعلومات. وهنا يستعمل التعبير "انظر ما قبل ص..." أو "انظر ما بعد ص...".

ويميز هذا النوع من الحواشي بأرقام توضع عادة في نهاية كل فكرة أو اقتباس في المتن، أو بعد الاسم الرئيسي أو الجملة الهامة في المادة أو الفكرة المقتبسة أو المسترشد بها.
وعندما يكون الرقم في نهاية الجملة يجب أن يوضع خارج علامات الاقتباس. ويجب أن يكون الرقم المعطى في المتن أو الحاشية للاقتباس مرتفعا قليلا عن السطر.

ويتخذ الترقيم في البحث كله أحد الأشكال الثلاثة التالية:

أ- يبدأ الترقيم بالعدد "١" على كل صفحة من صفحات البحث حسب عدد الإشارات لكل صفحة.

ب- يبدأ الترقيم بأعداد متسلسلة من أول كل فصل حتى نهايته.

جـ- يبدأ الترقيم بأعداد متسلسلة حتى نهاية البحث وبشكل خاص في البحوث القصيرة.

ب- الإشارة الأولى للمصدر

يجب على الباحث في حالة الإشارة الأولى لأي مرجع استعان به أن يذكر جميع المعلومات المتعلقة به وتشمل اسم المؤلف، عنوان المصدر، مكان النشر، اسم الناشر، تاريخ النشر، رقم الصفحات التي استعان بها الباحث. وقد تختلف طرق ترتيب الحواشي باختلاف المعاهد والجامعات ودور النشر المختلفة. ولكن من الضروري استخدام أسلوب ثابت في كتابة جميع الحواشي المستعملة في البحث الواحد. وفيما يلي شرح للحواشي التي يشار فيها إلى المصدر لأول مرة.

١- الإشارة إلى كتاب

تتضمن الحاشية التي يشار فيها إلى كتاب لأول مرة ما يلي:

(أ) اسم المؤلف، (ب) عنوان الكتاب، (جـ) المترجم أو المحرر، (د) الجزء، (هـ) الطبعة، (و) معلومات النشر، (ز) رقم الصفحة. وترتب هذه المعلومات أو ما توفر منها على الشكل التالي:

أ- اسم المؤلف: يوضع الاسم الأول للمؤلف في البداية، فالاسم الوسط أن وجد ثم يتبعه اسم العائلة، وتوضع فاصلة بعد اسم العائلة. ويجب عدم ذكر الرتب العلمية أو الإدارية في الحاشية مثل "دكتور" أو "أستاذ" أو "رئيس" أو أي منصب أو شهادة يحملها المؤلف. إلا إذا كان لذلك أثر مباشر على مضمون المتن مما يعطيه تفسير أو إيضاحا.

فإذا وضعنا لقب المقدم أو المهندس قبل اسم المؤلف، فقد يكون ذلك مفيدا في تعريف القارئ بأن الكاتب رجل عسكري أو انه مهندس، وبالتالي فإن وجهة النظر التي يطرحها قد تكون من الناحية العسكرية أو الهندسية. وفي بعض الأحيان يكون للمؤلف اسم مستعار ففي مثل هذه الحالة يذكر الاسم المستعار للمؤلف أولا يتبعه اسمه الحقيقي مكتوبا بين قوسين، هكذا (   ).

وفي حالة وجود مؤلفين أو ثلاثة فيجب وضع أسماء جميع المؤلفين حسب ورودهم في المصدر. أما إذا عدد المؤلفين عن ثلاثة، فالقاعدة هنا أن يوضع اسم أول مؤلف منهم بالكامل متبوعا بلفظ "وآخرون".

وفي بعض الأحوال يكون المؤلف شخصية معنوية (دولة، أو حكومة، أو وزارة، أو جامعة، أو هيئة معينة، أو جمعية، أو شركة) ويعامل بنفس الطريقة التي يعامل بها اسم المؤلف الطبيعي.

ب- عنوان الكتاب: يكتب عنوان الكتاب كما يظهر في صفحة العنوان تماما ويوضع تحته خط أو يطبع بخط غامق. وفي بعض الأحيان يظهر العنوان مكتوبا في سطرين أو اكثر ويضم عنوانا رئيسيا وآخر فرعيا. وفي هذه الحالة يجب وضع إشارة الوقف المناسبة، وغالبا ما تستخدم النقطتان (:) لهذا الغرض، مثال ذلك:

حسين مؤنس، **تاريخ الجغرافية والجغرافيين في الأندلس: بحث في المملكة العلمية العربية عن طريق تاريخ علم واحد في بلد عربي واحد** (مدريد: معهد الدراسات الإسلامية، ١٩٦٧)، ص ٦٥.

أي نقوم بوضع نقطتين بعد العنوان الرئيسي (تاريخ الجغرافية والجغرافيين في الأندلس) الذي يرد عادة في السطر الأول.

جـ- اسم المحرر أو المترجم أو المحقق: يوضع الاسم كما يظهر على صفحة العنوان مسبوقا بكلمة "تحرير"، أو "ترجمة"، أو "تحقيق" أو "جمع" على النحو التالي:

وليم دوجلاس، **حقوق الشعب**، ترجمة مكرم عطية (بيروت: المكتبة الأهلية، ١٩٦٢)، ص ١١٢.

فؤاد خليل مفرج، جامع ومدقق، **المؤتمر العربي القومي في بلودان** (دمشق: المكتب العربي القومي للدعاية والنشر، ١٩٣٧)، ص ٨٦.

غبرييلا ميسترال، **ألحان الوجود**، ترجمة مفيد عرنوق مع مقدمة لبول فاليري (دمشق: مطابع ابن زيدون، ١٩٦٦)، ص ٥٦.

ديوان أبي تمام: بشرح الخطيب التبريزي، تحقيق محمد عبده عزام... أما إذا كان المحقق هو محرر الاهتمام فتكتب الحاشية في هذه الحالة على النحو التالي:

محمد عبد عزام، محقق، ديوان بي تمام: بشرح الخطيب التبريزي...
ويتبع اسم المحرر أو المترجم أو المحقق أو الجامع بفاصلة إلا إذا كان متبوعا معلومات النشر مباشرة.

د- أجزاء الكتاب: إذا وقع الكتاب في أك من جزء، وجب ذكر الجزء المشار إليه في الحاشية تليه فاصلة إلا إذا كان تبوعا بمعلومات النشر مباشرة. ويرمز للجزء بحرف (جـ)، متبوعا برقم جزء، مثال (جـ٢) أو الجزء الثاني.

هـ- رقم الطبعة: يرمز لرقم الطبعة بالحرف "ط" متبوعا بالرقم مثل "ط٣". ويجوز كتابة رقم الطبعة بالكامل كأن نقول الطبعة الثانية أو الطبعة الخامسة. وتكون متبوعة بفاصلة منقوطة.

و- معلومات النشر: وتشمل ما يلي:

١. مكان النشر: ويقصد به اسم المدي التي نشر فيها الكتاب، فإذا كانت مدينة مشهورة مثل نيويورك أو لندن أو القاهرة اكتفي بذلك. وفيما عدا ذلك يستحسن إضافة اسم القطر الذي تمي إليه المدينة مثل طرابلس، لبنان، ويليه نقطتان.
٢. اسم الناشر: ينقل اسم الناشر كما جاء في صفحة العنوان للمصدر المقتبس منه ويتبع ذلك فاصلة.
٣. تاريخ النشر: تذكر سنة النشر بعد اسم الناشر مباشرة، أما في حالة عدم ظهور أي تاريخ للنشر في صفحة العنوان فيوضع المصطلح "دون تاريخ" أو باختصار "د.ت".

وفي كل الحالات فإنه يجب وضع معلومات النشر بين قوسين، ويلي القوس الأخير فاصلة.

ز- رقم الصفحة: يذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي أخذ منها الاقتباس ويتبع ذلك نقطة. فإذا أشرنا إلى صفحة حدة نشير إليها هكذا: ص ١٥. وإذا رجعنا إلى أكثر من صفحة كما لو كانت صفحات من رقم ١٥ حتى رقم ٢٠ مثلا، فإننا نشير إلى هذه الصفحات هكذ ص ص ١٥-٢٠.

٢- الإشارة إلى مقالة في دورية

تشمل هذه الحاشية ما يلي:

أ- اسم المؤلف: وينطبق عليه ما ذكر بقا عن مؤلف الكتاب، ويليه فاصلة.

ب- عنوان المقالة: يوضع العنوان كما يظهر تماما في أعلى المقالة داخل شولتين مزدوجتين، ويتبع بفاصلة على النحو التالي:
"العالم في سنة ٢٠٠٠"،

جـ- عنوان الدورية: يوضع تحته خط أو يطبع بخط غامق، ويتبع بفاصلة.

د- رقم المجلد: يذكر رقم المجلد، والعدد (أن وجد).

أما في حالة الاقتباس من النشرات اليومية والأسبوعية ونصف الشهرية فليس من الضروري ذكر رقم المجلد، حيث أن تواريخ اليوم والشهر والسنة كافية للتعريف على النشرة.

هـ- تاريخ النشر: ويلي رقم المجلد مباشرة ويشمل الشهر والسنة، ويوضع بين قوسين، ويليه فاصلة.

و- رقم الصفحة أو الصفحات: يكتب رقم الصفحة أو الصفحات التي أخذ منها الاقتباس متبوعا بنقطة.

مثال:

منذر المصري، "التعليم والتنمية"، **مجلة التنمية**، المجلد ٣، العدد ٢٤ (شباط ١٩٧٥)، ص ص ٣٠-٣٥.

٣- تخطيط العناوين وتنقيطها

هناك عناوين توضع تحتها خطوط أو تطبع بحروف غامقة وعناوين أخرى توضع بين علامتي اقتباس ولا يوضع تحتها خطوط. كما توجد عناوين أخرى لا توضع تحتها خطوط ولا توضع بين علامتي اقتباس.

أ- العناوين التي يخطط تحتها: يوضع خط تحت العناوين التالية: الكتب والمنشورات، والدوريات، والجرائد، والروايات، وأفلام السينما، والسيمفونيات، والأوبرات، وكذلك الأشعار، والمقالات والمحاضرات، والتقارير، ومحاضر الجلسات، التي تطبع منفصلة.

ب- العناوين التي توضع بين علامتي اقتباس: توضع علامتا اقتباس حول عناوين المواد التالية:

- عناوين فصول أو أية أجزاء أخرى تؤخذ من كتاب.
- عناوين أجزاء في مطبوعات كاملة مثل مواضيع في دوريات، ومقالات في مجلات، وأشعار ومحاضرات وغيرها طبعت كأجزاء منفصلة في مجموعة.
- عناوين مسلسلات، وبرامج إذاعية وتلفزيونية، ومؤلفات موسيقية قصيرة.
- عناوين أعمال غير منشورة من تقارير، ومحاضرات، ورسائل، وأبحاث جامعية.

جـ- عناوين أخرى: لا يخطط تحت عناوين الكتب المقدسة كالقرآن والإنجيل وغيرها ولا يضع العنوان بين علامتي اقتباس.

٤- أمثلة على الحواشي التي ترد لأول مرة

أ- الأشكال الأساسية للحواشي: ومن أمثلة ذلك ما يلي:

مؤلف واحد

"محمد عبد الرحمن البدري، **مبادئ الطرق الإحصائية** (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٩)، ص ١.

مؤلفان

عبد المنعم محمود وحلمي نمر، **محاسبة انقضاء الشركات والقوائم المالية الموحدة** (القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٠)، ص ٤٣.

ثلاثة مؤلفين

حسن الشريف، وعبد العزيز حجازي، ومحمد علي شحاته، **المحاسبة المالية وتنظيم الدفاتر التجارية** (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٥)، ص ١٦٧.

أكثر من ثلاثة مؤلفين

طه حسين وآخرون، **مقتطفات من كتب الأدب**، جـ٢ (وزارة التربية والتعليم المصرية، د. ت)، ص ٥٨.

مؤلف ذو اسم مستعار، عرف اسمه الأصلي من مصدر آخر

البدوي الملثم (يعقوب العودات)، **الناطقون بالضاد في أمريكا الجنوبية** (بيروت: دار الريحاني للطباعة والنشر، ١٩٥٦)، ص ٤٠٠.

مؤلف مجهول

الطفل: كل ما يجب أن تعرفه عنه (بيروت: دار الشرق الأوسط للطبع والنشر، د.ت)، ص ٢٢.

محرر ومترجم

ج. ب. جليفورد (محرر)، **ميادين علم النفس النظرية والتطبيقية**، ترجمة أحمد زكي صالح وآخرين (القاهرة: دار المعارف، ١٩٦٢)، ص ٦١.

رقم الطبعة

محمد حسني عباس، **القانون التجاري العربي**، ط٢ (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٠)، ص ١٢٩.

سلاسل- كتب وتراجم

محمد فتحي، **حركة الشباب الاجتماعية**، سلسلة الألف كتاب، رقم ٣٣ (القاهرة: مكتبة الشرق، ١٩٥٦)، ص ٤٤.

مؤلف يكتب موضوعا ضمن كتاب يشمل عدة موضوعات

عبد العزيز الدوري، "العرب والأرض في بلاد الشام في صدر الإسلام"، **في المؤتمر الدولي لتاريخ بلاد الشام**، تحرير عبد الكريم غرايبة، وعبد العزيز الدوري، وعمر المدني (عمان: الجامعة الأردنية، ١٩٧٤)، ص ص ٢٥-٣٨.

كتاب سنوي

المملكة الأردنية الهاشمية، وزارة التربية والتعليم، **التقرير السنوي للعام الدراسي ١٩٧٣-١٩٧٤**، ص ٥٥.

مقالة في مجلة

صلاح البحيري، "المعالم المورفولوجية لصحراء شمال شبه جزيرة العرب"، **دراسات**، مجلد١ (كانون الأول ١٩٧٤)، ص ٩.

مراجعة كتاب

س. أ. ستوفر وآخرون، "القياس والتنبوء"، مراجعة أحمد زكي صالح. **الكتاب السنوي في علم النفس**، جـ١ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٥٤)، ص ٣٠٥.

مقالة في موسوعة

بطرس البستاني، "الهمزة"، **دائرة المعارف ١٩٥٦**، ص ص ١٧-٢٤.

ب- الأشكال الخاصة للحواشي: ومن أمثلة ذلك ما يلي:

المطبوعات الحكومية والبرلمانية والدولية

البنك المركزي الأردني، دائرة الأبحاث والدراسات، **النشرة الإحصائية الشهرية**، مجلد ١١، عدد ٦ (حزيران ١٩٧٥)، جدول رقم ٢١.

المملكة الأردنية الهاشمية، اللجنة المالية الملكية، **تقرير اللجنة المالية الملكية**، الطبعة الثانية (عمان: مطابع دائرة الإحصاءات العامة، ١٩٦٦)، ص ٥.

المواد القانونية

المملكة الأردنية الهاشمية، "قانون التجارة رقم (١٢) لسنة ١٩٦٦"، (الجريدة الرسمية، رقم ١٩١٠ تاريخ ٣٠ آذار ١٩٦٦)، الفصل الأول، المادة ٩، الفقرة أ.

الصحف

الرأي، ١٨ أب، ١٩٧٥، ص ٥.

في حالة اشتراك جريدتين في بلدين مختلفين في نفس الاسم، يوضع اسم البلد الذي تصدر فيه الجريدة المشار إليها بعد اسم الجريدة مباشرة وبين قوسين كما يلي:

الرأي (عمان)، ١٨ أب، ١٩٧٥، ص ٥.

الكتب المقدسة

القرآن الكريم، سورة البقرة، آية ٣.

المواد غير المنشورة أو غير المطبوعة

المخطوطات

شهاب الدين محمد بن أحمد الأبشيهي، **المستطرف في كل فن مستظرف**، نسخ أبو بكر محمد الخليلي، ١٠٣٠هـ، عمان، مكتبة الجامعة الأردنية، رقم التسلسل ٢١، ص ٨. (مخطوطة)

البحوث غير المنشورة

زكي غوشة، "سياسة الاختيار والتعيين في المملكة الأردنية الهاشمية"، بحث مقدم في المؤتمر العربي الأول للخدمة المدنية، الرياض، المملكة العربية السعودية، ١٥-٢٤ شباط ١٩٧٥.

رسائل الماجستير أو الدكتوراه

يوسف مصطفى حسين سعادة، **استخدام بيانات التكاليف والأساليب العلمية في ضبط الجودة** (أطروحة ماجستير، جامعة القاهرة، ١٩٧٣)، ص ١٦.

المقابلات الشخصية

مقابلة مع الدكتور كامل أبو جابر، عميد كلية الاقتصاد والتجارة، الجامعة الأردنية، عمان، ١٥ آذار ١٩٧٦.

الرسائل الشخصية

رسالة شخصية من محمود رياض، الأمين العام لجامعة الدول العربية، القاهرة، ٤ نيسان ١٩٧٥.

جـ الإشارات اللاحقة

عندما تستعمل حاشية للمرة الأولى كما سبق وذكرنا فإن المعلومات الخاصة بالمصدر الذي اقتبست منه تذكر بالكامل. ولكن في حالة الإشارة إلى نفس المصدر في مرات لاحقة فإنه يجب استخدام صيغ مختصرة على النحو التالي:

١- استعمال التعبير (**نفس المصدر**) **Ibid**

عندما نريد أن نشير إلى مصدر ما عدة مرات متتابعة، دون أن يكون هناك إشارة إلى مصدر آخر بين هذه الإشارات، فإننا نستعمل تعبير نفس المصدر (مع وضع خط تحته او طباعته بحروف غامقة) وبذلك نستغني عن ذكر كثير من المعلومات التي تتضمنها الإشارات الأولى، ويستعمل هذا التعبير ولو كان بين الحاشية الأولى والتي تليها عدة صفحات. ويستخدم هذا الاصطلاح (نفس المصدر Ibid) عند الإشارة إلى نفس المصدر ونفس الصفحة. أما في حالة الإشارة إلى صفحة مختلفة من نفس المصدر، فإنه يجب إضافة رقم الصفحة (أو الصفحات) أيضا كما هو مبين في الأمثلة أدناه:

عبد العزيز محمد حجازي، **ميزانيات المشروعات الزراعية: دراسة تحليلية** (القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٠)، ص ٢١.

وعند الإشارة لنفس المصدر للمرة الثانية فإننا نستعمل التعبير التالي:

نفس المصدر، ص ٢٣.

هذا إذا لم يفصل بين الإشارتين الأولى والثانية لهذا المصدر اشارة إلى مصدر آخر. ومن الضروري أن نلاحظ أن نفس المصدر تعني **نفس المؤلف ونفس** عنوان المصدر.

أما في حالة الاقتباس من أكثر من مصدر لمؤلف واحد، **ففي هذه الحالة** تختلف المعلومات الخاصة بكل إشارة بالرغم من وجود اسم مؤلف واحد. وهنا يجب إعادة كتابة اسم المؤلف مرة ثانية وعنوان المصدر الثاني المقتبس منه حتى يستطيع القارئ أن يميز بين المصادر المختلفة التي تشير إليها الحواشي اللاحقة.

٢- استعمال التعبير (مصدر سابق):

في حالة الإشارة مرة ثانية إلى مصدر كان قد أشير إليه **كاملا للمرة الأولى** بدون أن تتبع الإشارة الثانية الأولى مباشرة (حيث يفصل بينهما إشارات لمصادر أخرى)، في هذه الحالة لا نستعمل تعبير نفس المصدر خوفا من الالتباس لأننا لو استعملنا هذا التعبير (نفس المصدر) فإنه بذلك يشير إلى مصدر آخر غير الذي نريد الرجوع إليه. ومن هنا نرى ضرورة استعمال تعبير جديد هو **المصدر السابق**. وفي هذه الحالة يذكر اسم المؤلف متبوعا بفاصلة ثم يليه المصطلح المصدر السابق موضوعا تحته خط ومتبوعا بفاصلة. أما إذا كنا قد أشرنا إلى كتابين لنفس المؤلف، فإننا لا نستطيع وضع المصدر السابق، إذ اننا لا نستطيع عندها أن نعرف أي المصدرين نقصد. وفي هذه الحالة يتحتم علينا أن نورد اسم المؤلف واسم الكتاب ثم رقم الصفحة (أو الصفحات) المأخوذ منها الاقتباس.

مثال (١): استعمال المصطلح المصدر السابق للمصدر الخاص بعبد العزيز محمد حجازي، **ميزانيات المشروعات الزراعية: دراسة تحليلية**... وكان قد تبعه حاشية لمصدر آخر كما يلي:

عمر السيد حسنين، **تطور الفكر المحاسبي** (الاسكندرية: دار الجامعات المصرية، ١٩٧٠)، ص ٢٦.

في هذه الحالة نستخدم المصطلح **المصدر السابق** بالنسبة للاقتباس الذي سنأخذه من كتاب عبد العزيز حجازي كما يلي:

عبد العزيز محمد حجازي، **المصدر السابق**، ص ٣١.

مثال (٢) : حالة الاقتباس من كتابين لمؤلف واحد كما يلي:

[1]محمد عطية الأبراشي، **روح الإسلام**، الطبعة الثانية (القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، ١٩٦٩)، ص ١٦٢.

[2]محمد عطية الأبراشي، **الاتجاهات الحديثة في التربية**، الطبعة السابعة (القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، ١٩٦٦)، ص ٨٠.

[3]علي الجارم ومصطفى أمين، **علم النفس وآثاره في التربية والتعليم** (القاهرة: مطبعة المعارف، ١٩٢٥)، ص ١٩.

[4]محمد عطية الأبراشي، **الاتجاهات الحديثة في التربية**، ص ٨٦.

[5]محمد عطية الأبراشي، **روح الإسلام**، ص ٩٠.

د- الإشارة إلى مادة مقتبسة من مصدر جاهز

إذا قام الباحث باستقاء معلومات من مصدر جاهز، فلابد من ذكر ذلك في الحاشية لزيادة الأمانة العلمية. وفي هذه الحالة يجب أن يكتب في الهامش عبارة "نقلا عن" أو "مقتبسا من" والمثال التالي يوضح ذلك.

سيد الهواري، **دليل الباحثين في كتابة التقارير والمقالات ورسائل الماجستير والدكتوراه** (القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧١)، نقلا عن:

K. Turabian, **A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations** (Chicago: The University of Chicago Press, 1964), p. 49.

هـ- الإشارة إلى عدة مصادر

إذا أخذ الباحث فكرة معينة من عدة مصادر، ففي هذه الحالة عليه أن يذكر في الحاشية جميع المصادر التي أخذ منها هذه الفكرة، وترتب هذه المصادر بالتسلسل ويفصل بينها فواصل منقوطة. ويعتمد ذكر المعلومات لكل مصدر في الحاشية الخاصة به على كونها ذكرت من قبل وبشكل كامل أو أنها تستعمل لأول مرة.

٣- قائمة المصادر

تحتوي قائمة المصادر على جميع المصادر التي اعتمد عليها الباحث واستعملها في إعداد البحث سواء اقتبس منها في متن البحث أو اعتمد عليها ولم يوردها لعلاقتها بموضوع البحث. وهي تشتمل على الكتب والدوريات والتقارير والوثائق الحكومية والقوانين والموسوعات والمحاضرات والأحاديث الإذاعية والتلفزيونية والمقابلات الشخصية وغيرها.

وإذا كانت البحوث أو التقارير طويلة وتعتمد على مصادر عديدة، فإن أكثر الطرق شيوعا في تصنيفها هي تلك التي يتم بموجبها وضع مجموعة مستقلة لكل من الكتب، والدوريات، والوثائق الحكومية، والوثائق غير المنشورة، وأية مصادر أخرى استخدمت في البحث. وفي حالة البحوث القصيرة فإنه لا داعي لتصنيف المصادر في فئات مستقلة.

وفي حالة البحوث التي تحتوي على مصادر بلغات مختلفة فإنه يجب وضع مصادر اللغة الواحدة في مجموعة مستقلة بغض النظر عن حجم التقرير.

وفي كل الحالات فإنه يجب ترتيب المصادر هجائيا حسب الاسم الأول للمؤلف في اللغة العربية، والاسم الأخير في اللغات الأجنبية. أما إذا كان المؤلف شخصا معنويا كمؤسسة أو شركة أو لجنة أو غيرها فإن المصدر يرتب ترتيبا هجائيا حسب أول كلمة تذكر في مدخل المصدر مع إهمال "أل التعريف".

وإذا كان لكاتب واحد مؤلفان أو أكثر ووقعا في نفس فئة التصنيف كأن يكونا كتابين أو مقالتين، فإن اسمه يذكر بالكامل في المرة الأولى مع المصدر الذي يأتي أولا حسب الترتيب الهجائي، ثم يوضع خط بدل مكان الاسم في المرات التالية حسب عدد المصادر المستعملة.

أما ترتيب العناصر التي يحتويها إدخال المصدر فهو نفس ترتيب عناصر الحواشي مع وجود اختلافات طفيفة. ففي حالة الكتب يدخل اسم المؤلف أولا (الاسم الأول للمؤلف باللغة العربية متبوعا بالاسم الأخير، والاسم الأخير للمؤلف باللغة الأجنبية متبوعا بالاسم الأول وبينهما فاصلة.وتستخدم بعض الجهات الاسم الأخير للمؤلف سواء كان عربيا أم اجنبيا). يلي اسم المؤلف نقطة يليها اسم الكتاب موضوعا تحته خط أو مطبوعا بحروف غامقة ويلي ذلك نقطة ثم معلومات النشر بدون أقواس مع عدم ذكر أرقام الصفحات.

أما في حالة المقالات فتتبع نفس القواعد بالنسبة لاسم المؤلف ويليه عنوان المقالة موضوعا بين شولات مزدوجة ومتبوعا بنقطة داخل الشولات. ثم يلي ذلك اسم الدورية موضوعا تحته خط أو مطبوعاً بحروف غامقة ورقم العدد والجزء، وتاريخ نشرها، ورقم الصفحتين اللتين تبتدئ وتنتهي فيهما المقالة كما هو موضح أدناه.

كتب:

أحمد شلبي. **كيف تكتب بحثا أو رسالة: دراسة منهجية**. الطبعة السابعة. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٣.

عادل حسن. **إدارة الأفراد**، بيروت: دار النهضة العربية، ١٩٧٤.

محمد عطية الأبراشي. **الاتجاهات الحديثة في التربية**. الطبعة السابعة. القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، ١٩٦٦.

محمد عطية الأبراشي. **روح الإسلام**، الطبعة الثانية، القاهرة: دار إحياء الكتب العربية، ١٩٦٩.

وليم دولاجلاس. **حقوق الشعب**، ترجمة مكرم عطية. بيروت: المكتبة الأهلية، ١٩٦٢.

دوريات:

عامر الكبيسي. "المعوقات الإدارية في الدول النامية والطريق إلى حلها". **مجلة العلوم الإدارية**، ١٤: ٣ (ديسمبر ١٩٧٢)، ص ص ١١١-١٢٥.

منذر المصري. "التعليم والتنمية". **مجلة التنمية**، ٣:٢٤ (شباط ١٩٧٥)، ص ص ٣٠-٣٥.

وفيما يلي أمثلة لقائمة المصادر باللغة الإنجليزية:

BOOKS

Abraham, William I. **Annual Budgeting and Development Planning**. Washing ton, D.C: National Planning Association, 1965.

Bangs, Robert B. **Financing Economic Development**. Chicago: The University of Chicago press, 1968.

PERIODICALS

Becker, Selwyn, and Green, David, Jr. "Budgeting and Employee Behavior". **The Journal of Business** , Vol. 35, No. 5 (October, 1962), 392-402.

Donaho, John A. "Planning, Programming, Budgeting Systems". **Municipal Finance**, XL (August, 1967), 17-25.

وعند طباعة إدخال المصدر الواحد فإنه يجب ترك فراغ مزدوج المسافة (٠,٨سم) بين السطر الأول والسطر الذي يليه، كما يجب إدخال السطر الثاني والذي يليه قليلا إلى الداخل حتى يبرز اسم عائلة المؤلف المكتوب في السطر الأول. ويترك عادة فراغ عامودي مناسب (١,٢سم) بين مدخل كل مصدر والذي يليه

من الاعتبارات الهامة التي يجب أخذها بالحسبان عند طباعة قائمة المصادر ما يلي:

١. ترك فراغ مزدوج بين المصدر والذي يليه[٤].
٢. ترك فراغ أكبر من الفراغ المزدوج بين مجموعة التصنيف والتي تليها.
٣. تضييق المسافة بين أسطر المصدر الواحد إذا وقعت المعلومات عن المصدر الواحد في أكثر من سطر.
٤. تبدأ طباعة المصدر على الهامش مباشرة للسطر الأول ويبعد السطر الثاني ثماني مسافات طباعية باللغة الإنجليزية واثنتي عشرة مسافة باللغة العربية.

٤- أشكال أخرى للتوثيق

تستخدم بعض الجامعات ومراكز البحوث اشكالا مختلفة للتوثيق وثبت المصادر، كاستخدام اسم المؤلف الأخير (سواء كان عربيا أو أجنبيا). ويجب على الباحث التقيد باصول الاقتباس والتوثيق المتبعة في الجهة التي يقدم اليها بحثه ومن هذه الأشكال ما يلي:

(4) Kate L. Turabian , **A Manual for Writers of Term papars, Theses, and Dissertations** (Chicago: The University of Chicago Press, 1971), PP. 66-72.

<u>الطريقة الأولى:</u>

١- ترتيب جميع مصادر المعلومات حسب اسم المؤلف الأخير، وترقم بالتسلسل، وتكتب في نهاية البحث على النحو الموضح في هذا الكتاب.
٢- يوضع بين قوسين بعد كل اقتباس في المتن رقم يشير إلى رقم المصدر المأخوذ منه الاقتباس في قائمة المصادر، يليه نقطتان، ثم رقم الصفحة أو الصفحات المأخوذ منها الاقتباس.

<u>مثال:</u> "الادارة علم وفن". (٢٥: ٦٦).

وهذا يعني ان النص "الادارة علم وفن" مقتبس حرفيا من الصفحة (٦٦) من المرجع رقم (٢٥) في قائمة المصادر.

<u>الطريقة الثانية:</u>

١- ترتب جميع مصادر المعلومات حسب اسم المؤلف الأخير، وتكتب في نهاية البحث على النحو الموضح في هذا الكتاب (بدون ترقيم).
٢- يوضع بين قوسين بعد كل اقتباس في المتن الاسم الأخير للمؤلف، يليه فاصلة، وتاريخ نشر المرجع، ثم رقم الصفحة أو الصفحات المأخوذ منها الاقتباس.

<u>مثال:</u> "الادارة علم وفن" (عمران، ١٩٩٩ : ٦٦).

وهذا يعني ان الاقتباس تم من الصفحة ٦٦ من كتاب عبد الله عمران المنشور سنة ١٩٩٩، كما هو مفصل في قائمة المصادر.

٥- طباعة البحث أو كتابته

هناك بعض الاعتبارات الهامة التي تتعلق بطباعة البحث أو كتابته وتتعلق هذه الاعتبارات بأبعاد الهوامش وكيفية ترتيب العناوين والمسافات بين الأسطر ونوع الورق وحجمه. واتباع التعليمات الخاصة بطباعة البحث أو كتابته توفر للقارئ الوضوح وتبرز البحث في شكل متناسق وأسلوب موحد.

أ- حجم الورق

يستعمل ورق أبيض عادة ما يكون غير مصقول وغير شفاف من حجم الكوارتر أبعاده (٨,٥)، (١١) أنشا، ويراعى أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة وخالية من الأخطاء المطبعية ويكتب على وجه واحد فقط من الورقة.

ب- الهامش

تكون الكتابة على الصفحة ضمن مساحة مستطيلة الشكل من أعلى لأسفل أبعادها (٦)، (٨,٥) انشا، أي يترك هامش عن اليمين وعلى اليسار ومن أعلى

وأسفل الورقة. حيث يترك هامش عرضه من اليمين (١,٥) انشا أي ما يعادل (٣,٥) سم وانش واحد من اليسار أي ما يعادل (٢,٥) سم ومثل هامش اليسار يترك هامش بنفس المسافة من أعلى وأسفل الورقة. هذا في النسخ العربية، أما في حالة الكتابة باللغة الإنجليزية فيترك هامش بمقدار (٣,٥) سم في يسار الصفحة، أما بقية الهوامش وهي من اليمين ومن أعلى ومن أسفل الصفحة فتكون (٢,٥) سم.

جـ تفريغ البحث وكتابة العناوين

يبتدئ كل باب أو فصل من البحث بعنوان رئيسي يكتب في وسط الصفحة وعلى بعد ٧ مسافات، أي ما يعادل ٤سم من أعلى الصفحة. وإذا كان العنوان طويلا ويحتاج إلى تجزئه فإن كتابته تكمل في أسطر إضافية يبعد بعضها عن بعض مسافة ٠,٨سم مع مراعاة تناقص أطوال الأسطر من الجانبين بحيث تتدرج من السطر الأول إلى السطر الأخير، كما يجب أن يراعى التماثل في توسطها داخل الصفحة. وإذا كان للعنوان المتوسط رقم فإنه يكتب قبل أول العنوان بمسافة ثلاثة أحرف (حوالي ٠,٦سم) ويتبع الرقم نقطة على بعد حرف واحد (حوالي ٠,٢سم). وإذا قسم البحث إلى أبواب فإنها ترتب حسب تدرجها حيث يكتب فوق عنوان الباب بمسافة ونصف على الآلة الكاتبة الباب الأول، والباب الثاني، فالثالث وهكذا...

أما في حالة تطلب الموضوع الرئيسي تفريعا مرة واحدة ففي هذه الحالة يستعمل عناوين جانبية تبتدئ بأول الفقرة. وإذا تطلب تفريعا مرتين تستعمل عناوين جانبية تبتدئ بفقرة، وإذا تطلب ثلاث مرات تستعمل عناوين جانبية مستقلة وعناوين جانبية تبتدئ بفقرة وبوضع خط تحت العنوان الجانبي المستقل والجانبي الذي سيبتدئ بفقرة [٥].

د- المسافات

١. أن تكون المسافة بين العنوان المتوسط وأول سطر في محتوى الصفحة بمقدار مسافتين ونصف أي ما يعادل (١,٥) سم.
٢. تترك مسافة ونصف على الآلة الكاتبة بين أسطر المحتوى أي ما يعادل (٠,٩) سم في النسخ العربية ومسافتان في النسخ باللغة الإنجليزية.
٣. المسافة بين أسطر الاقتباس الذي يكتب في فقرة مستقلة تكون مسافة واحدة أي (٠,٦) سم.

---

(٥) انظر التفريع المستعمل في الفصول المختلفة لهذا الكتاب.

٤. يبتدئ أول الفقرة في المحتوى وفقرة الكلام المقتبس والعنوان الجانبي الذي يبتدئ فقرة وكذلك أرقام الحواشي على بعد عشرة أحرف للآلة الكاتبة أي بمسافة (١,٦) سم إلى الداخل من بداية الأسطر في المحتوى.

هـ ترقيم الصفحات

تقسم صفحات البحث إلى مجموعتين. المجموعة الأولى تتضمن الجزء الأول من البحث وهي المقدمات، ويدل على تسلسلها بالحروف الأبجدية أ، ب، جـ... الخ والمجموعة الثانية وتتضمن مادة البحث والمصادر التي اعتمد عليها الباحث ويدل على تسلسلها بالأرقام ١، ٢، ٣، .... الخ

وترقم جميع الصفحات في النسخ العربية في أعلى الجانب الأيسر من الورقة وفي النسخ باللغة الإنجليزية ترقم الصفحات في أعلى الجانب الأيمن من الورقة. ويكتب الرقم أو الحرف الدال على ترتيب الصفحة في البحث على استقامة أول الهامش وعلى بعد ٤سم من أعلى الصفحة. هذا ولا تظهر رقم الصفحة التي تبتدئ بعنوان رئيسي متوسط كما في الصفحة التي يبتدئ فيها الفصل، ولكنه يحسب في تسلسل الصفحات. فمثلا لو كان رقم آخر صفحة من الفصل الأول هو ٢٠ فإن رقم الصفحة التي يبتدئ بها الفصل الثاني هو ٢١ ولكنه لا يظهر في هذه الصفحة ويكون رقم الصفحة الثانية من الفصل الثاني هو ٢٢.

وفي حالة تضمين خرائط أو صور أو أية موضحات أخرى، ينبغي استعمال ورق ومواد من نوعية تكفل لها البقاء في حالة جيدة وواضحة وتكون من نفس المستوى في جميع نسخ البحث أو الرسالة.

أما بالنسبة لغلاف البحث، فإن صفحات البحث توضع عادة داخل غلاف كرتوني قوي ذي لون هادئ وجذاب، ويكتب اسم البحث واسم صاحب البحث فقط على الصفحة الظاهرة من جلدة الغلاف الأول مباشرة أو على ورقة بيضاء تلصق في مكان يتوسط الصفحة ويقيسها بنسبة الثلث من أعلى والثلثين من أسفل.